Bogotá, D.C.,

Señor Mayor (RA)
Nelson Oswaldo Mossos Chávez
Jefe de Unidad Seguridad y Defensa.
Unidad de Apoyo Logístico - Hospital Militar Central
Supervisor Técnico (E) del Contrato.

ASUNTO: Notificación Supervisión al Contrato No. 306 de 2021.

Comedidamente me permito informarle del perfeccionamiento del Contrato referenciado en el asunto, correspondiente al Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 191/2021, el cual tiene por objeto: **"MANTENIMIENTO DE LOS ALEROS DE LA FACHADA OCCIDENTAL Y SUR DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL NIVEL III Y IV"** adelantado por la plataforma del SECOP II y del cual ejerce las funciones como Supervisor Técnico Encargado, de conformidad con el oficio allegado con Radicado No. I-00003-202124596-HMC Id: 161306 de fecha 14 de octubre de 2021, mientras dura la ausencia del titular **Sargento Reynel Stiven Mora** por periodo de Vacaciones. Por lo tanto, queda adjudicado así:

PROCESO	N° CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR ADJUDICADO	TERMINO EJECUCION	N° REGISTRO PRESUPUESTAL
MC. 191 de 2021	306/2021	VERTICES INGENIERIA S.A.S	$57.415.207,13.oo	ESTABLECIDO EN SECOP II.	324821(3293) 13-OCT-2021

CUENTA DE AHORROS No. 24099853604 – BANCO CAJA SOCIAL

N° PÓLIZA	ASEGURADORA	FECHA DE APROBACIÓN
CUMPLIMIENTO No. 39-44-101130364 RESPONSABILIDAD CIVIL No. 39-40-101034752	SEGUROS DEL ESTADO S.A	14-OCT-2021

De igual manera me permito informarle, que además de las obligaciones propias del objeto de lo(s) contratos y las establecidas en la Ley 1474 de 2011, Resolución 1072 de 2012, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría; deberá:

1. Informar sobre cualquier incumplimiento o demora de parte del contratista y en consecuencia dar inicio al **Procedimiento de Multas** señalado en el contrato, de acuerdo al procedimiento establecido en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA de fecha 30-AGO-2018, **link: ftp://10.10.144.21/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20CALIDAD%20(Control%20Documental**

)/10.%20DOCUMENTOS%20INSTITUCIONALES%20TRANSVERSALES/CONTRATOS/MANUAL%20DE%20SUPERVISION%20E%20INTERVENTORIA.pdf

2. Cargar a la plataforma de SECOP II (para los contratos suscritos a partir de la vigencia de 2018), los siguientes documentos en PDF, previamente entregados los físicos al Área de Presupuesto y/o Almacenes para su respectivo pago, los cuales llevaran el recibido por parte de la dependencia correspondiente, con el fin de que estos obren en la plataforma de SECOP II.

   - ✓ El acta de inicio de ejecución del contrato.
   - ✓ Las constancias de entrada al Almacén. Si se requiere según lo establecido en el texto del contrato.
   - ✓ Los informes de supervisión de trámite para pago mensuales, que se produzcan en el desarrollo del contrato.
   - ✓ Todas las certificaciones de cumplimiento.
   - ✓ Acta final de terminación y recibo a satisfacción firmada por el Contratista y el Supervisor.
   - ✓ De igual forma en el **Acta Final,** se debe especificar número de facturas, altas, obligaciones, giros y valor por el cual ingreso al Almacén (Contratos de Suministro), así como la calificación del Contratista, en el evento de que solicite certificaciones de cumplimiento de los Contratos.
   - ✓ Aprobar las facturas que los Contratistas suban a la plataforma del SECOP II.

3. Conceptuar sobre las solicitudes presentadas por el Contratista y someter a consideración del Ordenador del Gasto cualquier requerimiento y/o recomendación de MODIFICACIÓN, PRORROGA o ADICIÓN del contrato, remitiendo a la Subdirección Administrativa la **Solicitud Firmada por el Ordenador del Gasto,** Estas solicitudes para la modificación, adición, prórroga, suspensión y liberación de saldos deben ser elaboradas con quince (15) días hábiles a la fecha del vencimiento de la ejecución del contrato.

   Link:
   ftp://10.10.144.21/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20CALIDAD%20(Control%20Documental)/9.%20SUBDIRECCION%20ADMINISTRATIVA/3.%20UNIDAD%20DE%20COMPRAS%20LICITACIONES%20Y%20BIENES%20ACTIVOS/3.%20GESTION%20DE%20CONTRATOS/1.%20PLANEACION_SELEC_EJECUCI_CNTRATOS/PR1.%20PLNACIN_SELC_EJECU_COTRA.pdf

4. Verificar que los amparos contenidos en las pólizas o en la garantía única exigida en el contrato se encuentren vigentes durante su ejecución y hasta el término de liquidación. De encontrar que esto no se cumple, debe informar inmediatamente a al Grupo Gestión Contratos, para que de ser necesario se suscriba un Otrosí al contrato solicitando la ampliación de la vigencia de los amparos contenidos en la Póliza.

5. Si al finalizar el contrato, la vigencia fiscal y el saldo se constituye en reserva presupuestal es su responsabilidad solicitar al Área Gestión Contratos, la modificación del mismo en lo correspondiente al plazo de ejecución, para que este sea ampliado y quede como soporte.

6. Realizar las coordinaciones del caso con el Área Gestión Contratos, con el fin de asignarle usuario y contraseña para ingresar a la plataforma del SECOP II.

7. Recibir la capacitación por parte del Área Gestión Contratos una vez notificado para que así pueda subir el acta de inicio y los informes de supervisión de trámite para pago, así como la aprobación de las facturas las que determinaran la ejecución de los contratos, objeto de la liquidación (Contratos nuevos suscritos a partir de la vigencia de 2018).

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área a su cargo.

No olvide leer cuidadosamente el contrato, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones como Supervisor.

El Área Gestión Contratos, estará presta a suministrarle cualquier otro documento que requiera y brindarle la asesoría necesaria para resolver sus inquietudes.

Atentamente,

Coronel Carlos Alberto Alarcón Patiño
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa.

Reviso: PD. Yohana Homez Macías
Área Gestión Contratos.

Elaboró: Rodrigo Esteban Acuña Vélez
Área Gestión Contratos.